Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2018.01.11 14:03:07 EET
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Δεκεμβρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **4806**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 1840 (1)

Σύσταση του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου - Ορισμός της οργανικής Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του - Καθορισμός της οργανωτικής του δομής.

Η ΔΙΟΙΚΟΥΣΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗ
ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΑΝΟΙΚΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ
(365/11.12.2017 συνεδρίαση)

Έχοντας υπόψη:

α) Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 50, της περ. α της παρ. 2 του άρθρου 52, της παρ. 1 του άρθρου 57, των παρ. 1, 3, και της περ. α) της παρ. 4 του άρθρου 58, της παρ. 5 του άρθρου 87, του ν. 4485/04.08.2017 (ΦΕΚ Α΄ 114/04.08.2017) «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις».

β) Το ν. 2552/1997 (ΦΕΚ Α΄ 266/24.12.97) «Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο και άλλες διατάξεις».

γ) Την υπ' αριθμ. 164530/Ζ1/3.10.2017 εγκύκλιο του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων με τίτλο «Άμεσες ενέργειες και χρονοδιάγραμμα όσον αφορά τη λειτουργία των Ειδικών Λογαριασμών Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) των Α.Ε.Ι. μετά τη δημοσίευση του ν. 4485/2017 (Α΄114)» (ΑΔΑ: 6ΕΜ0463ΠΣ-ΥΑ4).

δ) Την υπ' αριθμόν 164/7.12.2017 απόφαση της Επιτροπής Διαχείρισης Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου.

ε) Την υπ' αριθμόν 132065/Ζ1/24.8.2015 (Β΄ 616) απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων περί διορισμού του Καθηγητή Βασιλείου Καρδάση ως Προέδρου της Διοικούσας Επιτροπής του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου.

στ) Το γεγονός ότι αφενός δεν υπηρετεί στον Ε.Λ.Κ.Ε. του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου ικανός αριθμός υπαλλήλων, απασχολούμενων με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου ή ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, ώστε να στελεχωθούν όλες οι δημιουργούμενες θέσεις εργασίας στη Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) που έχουν αρμοδιότητες οικονομικού περιεχομένου και αφετέρου ότι δεν μπορεί να διατεθεί ο απαιτούμενος αριθμός υπαλλήλων από τις λοιπές Υπηρεσίες του Ιδρύματος λόγω της δεδομένης έλλειψης προσωπικού σε αυτές και της υποστελέχωσης των υπηρεσιών του Ιδρύματος,

ζ) Το γεγονός ότι από την παρούσα προκαλείται ετήσια δαπάνη συνολικού ύψους τεσσάρων χιλιάδων τριακόσιων πενήντα δύο ευρώ και δεκαέξι λεπτών (4.352,16 €), η οποία θα βαρύνει τον ΚΑΕ 0289 κατά το ποσό 3.480,00€ και τον ΚΑΕ 0291 κατά το ποσό 872,16 €, αποφασίζει τα εξής:

1. Συστήνει στο Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας ως ειδικό και καθολικό διάδοχο της Επιτροπής Διαχείρισης Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου.

2. Ορίζει τη Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου, ως Οργανική Μονάδα του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου σε επίπεδο Τμήματος η οποία διαρθρώνεται σε επιμέρους Γραφεία.

3. Καθορίζει την οργανωτική δομή της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας, η οποία εντάσσεται στην οργανωτική δομή του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου, τη στελέχωση και τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων των επιμέρους Γραφείων της, ως εξής:

Τμήμα Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε.	
Προϊστάμενος Τμήματος: Δημοσθένης Σαμαράς (ΙΔΑΧ με βαθμό Α΄)	
Γραφείο Νομικής Υποστήριξης Ιωάννης Σουφαλιδάκης, Δικηγόρος Παρ’ Αρείω Πάγω	
Γραφείο 1: Γραφείο πρωτοκόλλου, αρχείου και διοικητικής μέριμνας.	Επικεφαλής: Χαρίκλεια Χαλκιοπούλου
Γραφείο 2: Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης Επιτροπής Ερευνών	Επικεφαλής: Αικατερίνη Χαντζή
Γραφείο 3: Γραφείο διασφάλισης ποιότητας	Επικεφαλής: Μαρία Πετροπούλου

Αντικείμενο Γραφείων:

Γραφείο 1: Γραφείο πρωτοκόλλου, αρχείου και διοικητικής μέριμνας.

• Πρωτοκόλληση εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων, χαρακτηρισμός και διαβίβαση στο αρμόδιο Τμήμα.

• Αρχειοθέτηση διοικητικών εγγράφων σε φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο έργων.

• Εισαγωγή δεδομένων στο πληροφοριακό σύστημα για τη διενέργεια διοικητικών πράξεων.

• Καταχώρηση και ανάρτηση αποφάσεων και εντολών πληρωμής των έργων στο διαδικτυακό τόπο του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

• Ανάρτηση αποφάσεων, συμβάσεων, δαπανών, τιμολογίων στο διαδικτυακό τόπο του προγράμματος Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).

• Προώθηση θεμάτων γενικού ενδιαφέροντος.

• Καταχώρηση αδειών προσωπικού Γραμματείας.

• Συγκέντρωση εντύπων Διαχειριστικής Επάρκειας (Δελτία Παρακολούθησης, Δελτία Αλλαγών).

• Συμπλήρωση ερωτηματολογίων που ζητούνται από φορείς (π.χ. Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης).

Γραφείο 2: Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης Επιτροπής Ερευνών

• Σύνταξη ημερήσιας διάταξης συνεδριάσεων Επιτροπής Ερευνών και αποστολή συνοδευτικού υλικού στα μέλη της Επιτροπής.

• Συγγραφή και τήρηση πρακτικών Επιτροπής Ερευνών, ανάρτηση αποφάσεων.

• Έκδοση αποφάσεων για το αρχείο των έργων και διαβίβαση αποφάσεων Επιτροπής στους ενδιαφερόμενους.

• Μέριμνα-παρακολούθηση εκτέλεσης αποφάσεων της Επιτροπής.

• Τήρηση αρχείου αποφάσεων για σύνθεση Επιτροπής Ερευνών.

• Έκδοση και τήρηση αρχείου γενικών αποφάσεων.

• Διαβίβαση αποφάσεων σε αρμόδια όργανα Π.Κ. (Σύγκλητος και Πρυτανικό).

• Παρακολούθηση λήψης γνωμοδοτήσεων από Νομικούς Συμβούλους.

Γραφείο 3: Γραφείο διασφάλισης ποιότητας

• Συγκέντρωση υλικού και διαμόρφωση-επικαιροποίηση Οδηγού Χρηματοδότησης και άλλων εσωτερικών κανονιστικών κειμένων.

• Υποστήριξη-συντονισμός ανάπτυξης Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.

• Εισηγήσεις στην Επιτροπή για τυποποίηση εφαρμοζόμενων διαδικασιών και πρακτικών.

• Διαμόρφωση-επικαιροποίηση-επιμέλεια τυποποιημένων εντύπων διαδικασιών του ΕΛΚΕ.

• Ενημέρωση περιεχομένου ιστοσελίδας του ΕΛΚΕ.

• Ανακοινώσεις-οδηγίες προς την πανεπιστημιακή κοινότητα για θέματα και διαδικασίες του ΕΛΚΕ.

• Οργάνωση ηλεκτρονικού χώρου και ενημέρωση του με κείμενη νομοθεσία, εγκυκλίους, διοικητικές πράξεις, αποφάσεις κ.λπ.

• Προσδιορισμός των συνηθέστερων ερωτήσεων (FAQ's) Επιστημονικών Υπευθύνων ή/και άλλων φορέων και πολιτών και η σύνταξη των τυποποιημένων απαντήσεων σε συνεννόηση με τους αρμόδιους (Πρόεδρος, Διεύθυνση, Προϊστάμενους Τμημάτων ή Νομικούς Συμβούλους).

Γραφείο 4: Γραφείο προγραμματισμού και ανάπτυξης (help desk)	Επικεφαλής: Θεόδωρος Βαγενάς
Γραφείο 5: Γραφείο διαχείρισης ιδρυματικών και συγχρηματοδοτούμενων έργων	Επικεφαλής: Αγγελική Γκοτσοπούλου
Γραφείο 6: Γραφείο ευρωπαϊκών έργων	Επικεφαλής: Αγγελική Κανελλοπούλου
Γραφείο 7: Γραφείο λοιπών έργων	Επικεφαλής: Ιωάννα Μαρίνη
Γραφείο 8: Γραφείο μεταφοράς τεχνογνωσίας	Επικεφαλής: Θεόδωρος Βαγενάς

Αντικείμενο Γραφείων:

Γραφείο 4: Γραφείο προγραμματισμού και ανάπτυξης (help desk)

• Συλλογή και τήρηση αρχείου προσκλήσεων για υποβολή ιδρυματικών και λοιπών προτάσεων.

• Αναζήτηση νέων προσκλήσεων έργων και ενημέρωση (διάχυση πληροφορίας).

• Συντονισμός της διαδικασίας για την υποβολή προτάσεων.

• Υποστήριξη των ενδιαφερομένων (ΔΕΠ) κατά την υποβολή προτάσεων.

• Τεχνική και διοικητική υποστήριξη στη διαδικασία υποβολής προτάσεων.

• Παροχή πληροφοριών για την κοστολόγηση, τη σύνταξη προϋπολογισμού και τη συμβατότητα της πρότασης με τους κανόνες της πρόσκλησης.

• Επικοινωνία με τους εκάστοτε φορείς χρηματοδότησης.

• Καταγραφή υποβαλλόμενων προτάσεων και παρακολούθηση εξέλιξής τους.

• Συντονισμός της διαδικασίας για την επανα-υποβολή της πρότασης (μετά από παρατηρήσεις, αναμόρφωση προϋπολογισμού, κ.λπ.).

• Υποστήριξη της διεργασίας του προγραμματισμού των έργων.

• Δημιουργία ιστοσελίδας του ΕΛΚΕ και newsletter.

• Δημιουργία ερευνητικού προφίλ (ΔΕΠ, Ερευνητές, υποψήφιοι διδάκτορες, ερευνητικές υποδομές).

• Διοργάνωση ενημερωτικών και επιστημονικών ημερίδων, σεμιναρίων, δράσεων προβολής, σε συνεργασία με τον ΠΟΔΥ του ΕΛΚΕ.

Γραφείο 5: Γραφείο διαχείρισης ιδρυματικών και συγχρηματοδοτούμενων έργων

• Λήψη των αποφάσεων έγκρισης των Ιδρυματικών έργων, από τους φορείς χρηματοδότησης και ενημέρωση των Επιστημονικών Υπευθύνων και των αρμοδίων οργάνων.

• Συμπλήρωση και αποστολή συμπληρωματικών εντύπων προς τους φορείς χρηματοδότησης.

• Υποστήριξη των Επιστημονικών Υπευθύνων στην σύνταξη των απαιτούμενων εντύπων για έγκριση από την Επιτροπή Διαχείρισης Ειδικού Λογαριασμού.

• Ενημέρωση των Ε.Υ. για τις διαδικασίες, τους κανόνες και τα παραστατικά των δαπανών βάση του Οδηγού Χρηματοδότησης.

• Υποστήριξη των Επιστημονικών Υπευθύνων στην παρακολούθηση του έργου (εκτός του φυσικού αντικειμένου).

• Τήρηση αρχείων και πινάκων για την παρακολούθηση στοιχείων των έργων.

• Έλεγχος εισερχομένων Εντολών Πληρωμής ως προς την επιλεξιμότητα της δαπάνης καθώς και την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών.

• Υποβολή μηνιαίων δελτίων δήλωσης δαπανών (ηλεκτρονική υποβολή στο ΟΠΣ) και εξαγωγή λογιστικών καταστάσεων.

• Αποστολή στους φορείς χρηματοδότησης αντιγράφων δείγματος παραστατικών δαπανών για διοικητική επαλήθευση.

• Υποβολή εξαμηνιαίων δελτίων παρακολούθησης προόδου πράξεων (συγκέντρωση στοιχείων φυσικού αντικειμένου από τους ΕΥ, εξαγωγή τιμών των δεικτών από το λογισμικό διαχείρισης έργων, συμπλήρωση στοιχείων οικονομικού αντικειμένου, ηλεκτρονική υποβολή στο ΟΠΣ).

• Επικοινωνία με τους φορείς χρηματοδότησης για παροχή διευκρινήσεων.

• Καταχώριση των συμβάσεων έργου στο λογισμικό διαχείρισης έργων.

• Παρακολούθηση των συμβάσεων ανάθεσης έργου (Προϋπολογισμός, χρονοδιάγραμμα).

• Παραλαβή και έλεγχος του φακέλου του διαγωνισμού από το Γραφείο Προμηθειών και καταχώριση των στοιχείων στο λογισμικό διαχείρισης έργων.

• Παρακολούθηση συμβάσεων (τήρηση χρονοδιαγραμμάτων, υποχρεώσεων αναδόχων).

• Τήρηση Γενικού Αρχείου Έργου.

• Υποβολή αιτημάτων χρηματοδότησης.

• Υποστήριξη επιστημονικών υπευθύνων και εξωτερικών συνεργατών κατά την υλοποίηση των έργων (υποστήριξη ομάδας έργου, ενημέρωση αναδόχων σχετικά με διαδικασία πληρωμής).

• Σύνταξη αιτημάτων προς έγκριση από την ΕΔΕΛ για την υπογραφή συμβάσεων καθώς και την σύνθεση της ερευνητικής ομάδας.

• Σύνταξη αιτημάτων προς έγκριση από την ΕΔΕΛ αναφορικά με τη διαχείριση του έργου (π.χ. χρονική επέκταση, διαχειριστική παράταση κ.α.).

• Σύνταξη των παραστατικών που αφορούν τις αμοιβές του προσωπικού καθώς και των οδοιπορικών των συνεργατών των έργων.

• Ενημέρωση των ΕΥ για την οικονομική εξέλιξη των έργων.

Γραφείο 6: Γραφείο ευρωπαϊκών έργων

• Υποστήριξη διοικητικών ενεργειών για την έγκριση του έργου.

• Υποστήριξη των Επιστημονικών Υπευθύνων στην σύνταξη των απαιτούμενων εντύπων για έγκριση του έργου από την Επιτροπή Διαχείρισης Ειδικού Λογαριασμού

• Τήρηση γενικού αρχείου έργου (εγκεκριμένη πρόταση και εγκεκριμένος Π/Υ, συμβάσεις, οδηγός διαχείρισης έργου κ.α.).

• Ενημέρωση των Ε.Υ. για τις διαδικασίες, τους κανόνες και τα παραστατικά των δαπανών βάσει του Οδηγού Χρηματοδότησης καθώς και για τις ειδικότερες υποχρεώσεις τους βάσει του εκάστοτε Οδηγού Διαχείρισης.

• Έλεγχος εισερχομένων Εντολών Πληρωμής ως προς την επιλεξιμότητα της δαπάνης καθώς και την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών.

• Έλεγχος προόδου των έργων και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος.

• Εξυπηρέτηση των μελών της ομάδας έργου για θέματα των έργων.

Γραφείο 7: Γραφείο λοιπών έργων

• Υποστήριξη διοικητικών ενεργειών για την έγκριση του έργου.

• Παρακολούθηση των ειδικών απαιτήσεων βάσει ειδικών αποφάσεων (π.χ. για τα Αυτοχρηματοδοτούμενα Σύντομα Προγράμματα Συνεχιζόμενης Εκπαίδευσης).

• Ενημέρωση των Ε.Υ. για τις διαδικασίες, τους κανόνες και τα παραστατικά των δαπανών βάσει του Οδηγού.

• Τήρηση Γενικού Αρχείου έργου (εγκεκριμένη πρόταση και εγκεκριμένος Π/Υ κ.α.).

• Σύνταξη αιτημάτων προς την Επιτροπή της ΕΔΕΛ για εγκρίσεις που αφορούν το έργο.

• Σύνταξη εντολών πληρωμής και υποστήριξη στην σύνταξη των λοιπών παραστατικών για έργα που χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους.

• Έλεγχος εισερχομένων Εντολών Πληρωμής ως προς την επιλεξιμότητα της δαπάνης καθώς και την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών.

• Έλεγχος οικονομικής προόδου των έργων και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος.

• Εξυπηρέτηση των μελών της ομάδας έργου για θέματα των έργων.

• Υποβολή οικονομικής αναφοράς του έργου ανά εξάμηνο

Γραφείο 8: Γραφείο μεταφοράς τεχνογνωσίας

• Καταγραφή των δυνατοτήτων παροχής τεχνολογικών υπηρεσιών ή άλλων ερευνητικών προϊόντων του ΕΑΠ.

• Προβολή των δυνατοτήτων παροχής τεχνολογικών ή άλλων ερευνητικών προϊόντων του ΕΑΠ.

• Ανάπτυξη μηχανισμών Μεταφοράς Τεχνολογίας, αξιοποίησης ερευνητικών αποτελεσμάτων και διαχείριση-προστασία της βιομηχανικής και πνευματικής ιδιοκτησίας (πατέντες-εταιρίες spin off).

Γραφείο 9: Γραφείο διαχείρισης ανθρώπινων πόρων	Επικεφαλής: Αικατερίνη Σκόνδρα
Γραφείο 10: Γραφείο διοικητικής υποστήριξης προμηθειών και διαχείρισης ηλεκτρονικών συστημάτων	Επικεφαλής: Αικατερίνη-Αμαλία Λουκοπούλου

Αντικείμενο Γραφείων:

Γραφείο 9: Γραφείο διαχείρισης ανθρώπινων πόρων

• Προσκλήσεις Ενδιαφέροντος για συμβάσεις προσωπικού (σύνταξη, δημοσίευση, παραλαβή και διαβίβαση αιτήσεων υποψηφίων).

• Έλεγχος διαδικασιών, δικαιολογητικών και τήρησης κανόνων δημοσιότητας κατά τη σύναψη συμβάσεων.

• Υποστήριξη διαδικασίας αξιολόγησης και έγκρισης από τα αρμόδια όργανα.

• Αναρτήσεις ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και τήρηση του αντίστοιχου αρχείου.

• Καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα, σύνταξη, υπογραφή, αποστολή συμβάσεων.

• Τήρηση αρχείου πρότυπων προσκλήσεων, πρακτικών αξιολόγησης, συμβάσεων.

•Έκδοση βεβαιώσεων.

• Έλεγχος γνησιότητας εγγράφων που κατατίθενται στον ΕΛΚΕ.

• Παρακολούθηση διασφάλισης ποιότητας (ISO) (βελτιστοποίηση/επικαιροποίηση διεργασιών, δημιουργία νέων διεργασιών) σχετικά με την ανάθεση έργου.

• Τήρηση-ενημέρωση μητρώου προσωπικού της Μονάδας του ΕΛΚΕ.

• Έλεγχος-αρχειοθέτηση φύλλων χρονοχρέωσης.

• Σύνταξη/ αποστολή διαβιβαστικών για δειγματοληπτικούς ελέγχους γνησιότητας δικαιολογητικών.

Γραφείο 10 Γραφείο διοικητικής υποστήριξης προμηθειών και διαχείρισης ηλεκτρονικών συστημάτων

• Παραλαβή αιτημάτων προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών.

• Σύνταξη των προκηρύξεων προμηθειών/υπηρεσιών και υποστήριξη των διαδικασιών των διαγωνισμών.

• Σύνταξη και έλεγχος συμβάσεων προμηθειών.

• Ευθύνη για την ενημέρωση, ταξινόμηση και εφαρμογή του πλαισίου προμηθειών.

Τήρηση αρχείου νομοθεσίας.

• Τήρηση αρχείου προτύπων διακηρύξεων στις διάφορες κατηγορίες έργων.

• Διαδικασίες προεγκρίσεων (προ-δημοπρασιακός καιπρο-συμβατικός έλεγχος).

• Τήρηση κανόνων δημοσιότητας.

• Μέριμνα για τη συγκρότηση και ενημέρωση των επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών και επιτροπών παραλαβής.

• Διοικητική υποστήριξη διεξαγωγής διαγωνισμών, έγκρισης από τα αρμόδια όργανα και διαδικασίας συμβασιοποίησης.

• Διαχείριση εγγυητικών επιστολών.

• Τήρηση και παρακολούθηση αρχείου διαγωνισμών και συμβάσεων προμηθειών.

• Αναρτήσεις ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και τήρηση του αντίστοιχου αρχείου.

• Διάθεση και παράδοση του εξοπλισμού με την ολοκλήρωση των έργων στη περιουσία του ΕΑΠ.

Παρακολούθηση-υποστήριξη προμηθειών που καλύπτουν τις λειτουργικές ανάγκες της Μονάδας του ΕΛΚΕ.

Γραφείο 11: Γραφείο ταμειακής διαχείρισης	Επικεφαλής: Γεώργιος Γκόλφης
Γραφείο 12: Γραφείο εσόδων	Επικεφαλής: Αικατερίνη Γιωτίτσα
Γραφείο 13: Γραφείο λογιστικής διαχείρισης και πληρωμών	Επικεφαλής: Μαρία Παπανικολάου

Αντικείμενο Γραφείων:

Γραφείο 11: Γραφείο ταμειακής διαχείρισης

• Συγκέντρωση στοιχείων και διαμόρφωση ή τροποποίηση συνολικού προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ.

• Περιοδική παρακολούθηση της εκτέλεσης προϋπολογισμού, η επισήμανση αστοχιών και η εισήγηση για την αντιμετώπισή τους.

• Συγκέντρωση στοιχείων, διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού διάθεσης των περιουσιακών ταμειακών διαθεσίμων και παρακολούθησης των σχετικών εσωτερικών χρηματοδοτήσεων.

• Κατάρτιση του απολογισμού, του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης του ΕΛΚΕ.

• Τήρηση και παρακολούθηση μητρώου δεσμεύσεων.

• Σύνταξη και υποβολή οικονομικών καταστάσεων στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, το Υπουργείο Παιδείας, τη Στατιστική Υπηρεσία και λοιπούς φορείς.

• Διεκπεραίωση συναλλαγών με Δ.Ο.Υ.

• Τήρηση μητρώου παγίων.

• Υπολογισμός και απόδοση φορολογικών υποχρεώσεων και ασφαλιστικών εισφορών.

• Παρακολούθηση φορολογικής, εργατικής και άλλης σχετικής νομοθεσίας.

• Αποστολή στοιχείων σε ελεγκτικούς φορείς. •Έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών.

• Αποστολή βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου

Γραφείο 12: Γραφείο εσόδων

• Λογιστικές εγγραφές.

• Παρακολούθηση τραπεζικών λογαριασμών και καταγραφή των εσόδων.

• Έκδοση των απαιτούμενων παραστατικών εσόδων (γραμμάτια είσπραξης).

• Έλεγχος και διαχείριση μπλοκ αποδείξεων.

•Έκδοση τιμολογίων (παροχής υπηρεσιών, επιδότησης-επιχορήγησης).

• Ενημέρωση συναλλασσόμενων (φορέων χρηματοδότησης).

• Παρακολούθηση συμβάσεων χρηματοδότησης και είσπραξης των εσόδων από τους φορείς χρηματοδότησης.

• Παρακολούθηση χορήγησης και επιστροφής ταμειακών διευκολύνσεων.

• Ενέργειες είσπραξης αυτοτελών εσόδων (από ελευθέριο επάγγελμα και επιχειρηματική δραστηριότητα ακαδημαϊκού προσωπικού).

• Παρακολούθηση τραπεζικών λογαριασμών και καταγραφή εξόδων.

• Συγκέντρωση και αρχειοθέτηση των ενταλμάτων πληρωμής μετά το κλείσιμο κάθε χρήσης.

• Λογιστικές Εγγραφές για χρέωση τραπεζικών εξόδων και λοιπών τραπεζικών προμηθειών.

Γραφείο 13: Γραφείο λογιστικής διαχείρισης και πληρωμών

• Λογιστικές εγγραφές.

• Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.

• Υπολογισμός και έλεγχος μισθοδοσίας και κρατήσεων ανά κατηγορία προσωπικού.

• Σύνταξη, έλεγχος και αποστολή ηλεκτρονικών αρχείων μισθοδοτούμενων στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής.

• Εκκαθάριση δαπανών και ταμειακή διαχείριση.

• Διεκπεραίωση τραπεζικών συναλλαγών.

• Διεκπεραίωση συναλλαγών με Δ.Ο.Υ.

• Διαχείριση πληρωμών.

• Ενημέρωση συναλλασσόμενων (προμηθευτές-τρίτοι).

• Λογιστικές Εγγραφές για χρέωση τραπεζικών εξόδων και λοιπών τραπεζικών προμηθειών.

• Καταχώριση στο πληροφοριακό σύστημα όλων των στοιχείων και υποχρεώσεων που αφορούν κάθε έργο.

3. Ορίζει τον υπάλληλο Ι.Δ.Α.Χ. Δημοσθένη Σαμαρά, ως Προϊστάμενο της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Π.Μ.Ο.Δ.Υ.) και Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου.

4. Ορίζει ως επικεφαλής των επιμέρους Γραφείων σύμφωνα με τα παραπάνω, τους εξής:

α) Του Γραφείου πρωτοκόλλου, αρχείου και διοικητικής μέριμνας την Χαρίκλεια Χαλκιοπούλου, εργαζόμενη στον ΕΛΚΕ με σύμβαση έργου.

β) Του Γραφείου γραμματειακής υποστήριξης της Επιτροπής Ερευνών την Αικατερίνη Χαντζή εργαζόμενη στον ΕΛΚΕ με σύμβαση έργου.

γ) Του Γραφείου διασφάλισης ποιότητας, την Μαρία Πετροπούλου εργαζόμενη στον ΕΛΚΕ με σύμβαση έργου.

δ) Του Γραφείου προγραμματισμού και ανάπτυξης (help desk), τον Θεόδωρο Βαγενά, εργαζόμενο στον ΕΛΚΕ με σύμβαση έργου.

ε) Του Γραφείου διαχείρισης ιδρυματικών και λοιπών συγχρηματοδοτούμενων έργων, την Αγγελική Γκοτσοπούλου, εργαζόμενη στον ΕΛΚΕ με σύμβαση έργου.

στ) Του Γραφείου διαχείρισης ευρωπαϊκών έργων, την Αγγελική Κανελλοπούλου, εργαζόμενη στον ΕΛΚΕ με σύμβαση έργου.

ζ) Του Γραφείου διαχείρισης λοιπών έργων, την Ιωάννα Μαρίνη, εργαζόμενη στον ΕΛΚΕ με σύμβαση έργου.

η) Του Γραφείου μεταφοράς τεχνογνωσίας, τον Θεόδωρο Βαγενά, εργαζόμενο στον ΕΛΚΕ με σύμβαση έργου.

θ) Του Γραφείου διαχείρισης ανθρώπινων πόρων, την Αικατερίνη Σκόνδρα, εργαζόμενη στον ΕΛΚΕ με σύμβαση έργου.

ι) Του Γραφείου διοικητικής υποστήριξης προμηθειών και διαχείρισης ηλεκτρονικών συστημάτων, την Αικατερίνη - Αμαλία Λουκοπούλου, εργαζόμενη στον ΕΛΚΕ με σύμβαση έργου.

ια) Του Γραφείου ταμειακής διαχείρισης, τον Γεώργιο Γκόλφη, εργαζόμενο στον ΕΛΚΕ με σύμβαση έργου.

ιβ) Του Γραφείου εσόδων, την Αικατερίνη Γιωτίτσα, εργαζόμενη στον ΕΛΚΕ με σύμβαση έργου.

ιγ) Του Γραφείου λογιστικής διαχείρισης και πληρωμών, την Μαρία Παπανικολάου, εργαζόμενη στον ΕΛΚΕ με σύμβαση έργου.

5. Ορίζει επικεφαλής του Γραφείου Ταμειακής Διαχείρισης, τον αναφερόμενο παραπάνω, Γεώργιο Γκόλφη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 22 Δεκεμβρίου 2017

Ο Πρόεδρος

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΚΑΡΔΑΣΗΣ

(2)

Καθιέρωση υπερωριακής, νυχτερινής και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας μόνιμου προσωπικού, ΙΔΑΧ και ΙΔΟΧ, καθώς και εφημεριών Επιστημονικού προσωπικού του Αντικαρκινικού Νοσοκομείου Θεσσαλονίκης «ΘΕΑΓΕΝΕΙΟ» για το έτος 2018.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ
ΑΝΤΙΚΑΡΚΙΝΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ «ΘΕΑΓΕΝΕΙΟ»
(συνεδρίαση 41/20.12.2017)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 5 και 7 του ν. 3329/2005 (Α΄ 81).

2. Τις διατάξεις του τρίτου άρθρου του ν. 3527/2007 (Α΄ 25).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4354/2015 (Α΄ 176) «αποζημίωση για εργασία καθ’ υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου - αποζημίωση για εργασία προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου».

4. Τις διατάξεις του άρθρο 42 του ν. 4368/2016 με τις οποίες καθορίζεται ο τύπος των εφημεριών του επιστημονικού προσωπικού των Νοσοκομείων καθώς και ο τρόπος αποζημίωσης αυτών.

5. Την συνεχόμενη και επί 24ώρου λειτουργία του Νοσοκομείου.

6. Την ανάγκη πραγματοποίησης υπερωριακής, νυχτερινής και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας μόνιμου προσωπικού και ΙΔΟΧ, καθώς και πραγματοποίησης εφημεριών από το επιστημονικό προσωπικό του νοσοκομείου, για το χρονικό διάστημα από 1.1.2018 έως 31.12.2018, όπως παρακάτω:

α) για το μόνιμο προσωπικό και το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου (Νοσηλευτικό, Παραϊατρικό, Τεχνικό, Διοικητικό) σε:

Συνολικός αριθμός προσωπικού	Συνολικός αριθμός ωρών υπερωριακής, νυχτερινών και εξαιρέσιμων εργασίας	Συνολικό ετήσιο κόστος
444 άτομα	136.950 ώρες	424.000,00 ευρώ

β) για το επιστημονικό προσωπικό (Νοσοκομειακοί Φαρμακοποιοί, Ακτινοφυσικοί, Βιολόγοι, Χημικοί)

Συνολικός αριθμός προσωπικού	Συνολικός αριθμός εφημέριων	Συνολικό ετήσιο κόστος
15 άτομα	1.300 ημέρες	101.348,00 ευρώ

7. Το από 18.12.2017 έγγραφο (μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) της 4ης Υ.Πε. Μακεδονίας και Θράκης περί, γνωστοποίησης των ανωτάτων ορίων των ποσών (κατανομή) για α) εφημερίες Επιστημονικού προσωπικού έτους 2018 β) την καθιέρωση με αμοιβή υπερωριακής, νυχτερινής και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας του μόνιμου προσωπικού και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου έτους 2018, ως ακολούθως:

Ποσό κατανομής Εφημεριών Επιστημονικού προσωπικού έτους 2018	Ποσό κατανομής Υπερωριών, Νυχτερινών, Εξαιρεσίμων Μόνιμου-ΙΔΟΧ προσωπικού έτους 2018
98.348,00 ευρώ	424.000,00 ευρώ

8. Τη διεξοδική συζήτηση μεταξύ των μελών του, αποφασίζει ομόφωνα:

Την έγκριση:

α. της υπερωριακής, νυχτερινής και εξαιρέσιμων ημερών απασχόλησης του μόνιμου προσωπικού και προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου του Νοσοκομείου (Νοσηλευτικό, Παραϊατρικό, Τεχνικό, Διοικητικό), για το χρονικό διάστημα από 1.1.2018 έως και 31.12.201 8 ως ακολούθως:

Συνολικός αριθμός προσωπικού	Συνολικός αριθμός ωρών υπερωριακής, νυχτερινών και εξαιρέσιμων εργασίας	Συνολικό ετήσιο κόστος
444 άτομα	136.950 ώρες	424.000,00 ευρώ

β. των εφημεριών του Επιστημονικού προσωπικού του Νοσοκομείου (Νοσοκομειακοί Φαρμακοποιοί, Ακτινοφυσικοί, Βιολόγοι, Χημικοί), για το χρονικό διάστημα από 1.1.2018 έως και 31.12.2018 ως ακολούθως:

Συνολικός αριθμός προσωπικού	Συνολικός αριθμός εφημεριών	Συνολικό ετήσιο κόστος
15 άτομα	1.300 ημέρες	98.348,00 ευρώ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 22 Δεκεμβρίου 2017

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΡΕΒΕΝΑΚΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση** **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**



02048062912170008